

Expediente nº: 072.295/2018

**CONVENIO ENTRE LA ENTIDAD PROMOTORA DE ACCIÓN INFANTIL Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE EDUCACION - DINAMIZACION EN ESPACIOS NATURALES DE LA CIUDAD**

I. C. de Zaragoza, 6 de septiembre de 2018

**REUNIDOS**

**De una parte**, el Consejero de Urbanismo y Sostenibilidad, el Sr. D. Pablo Muñoz San Pío, en representación del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, actuando conforme a las atribuciones que le confiere la legislación vigente en materia de régimen local, por nombramiento de 18 de junio de 2015 y competencia vigente atribuida por decreto de alcaldía de 19 de enero de 2009, para la firma de convenios de expedientes tramitados en servicios de su respectiva Área,

**Y de otra parte**, el Sr. D. Jesús López Yrizar, en nombre y representación de la Promotora de Acción Infantil (PAI) con n.º de CIF:G50067420, y con domicilio social en la c/Jaca, nº 30 de Zaragoza.

Ambas partes tienen y se reconocen capacidad legal para formalizar el presente convenio y a tal efecto

**EXPONEN**

I.- La Promotora de Acción Infantil PAI es una entidad asociativa sin ánimo de lucro que cuenta con una dilatada experiencia en el campo del juego con los más pequeños y en la aproximación afectiva y lúdica a diferentes temas entre ellos parques urbanos, riberas, galacho, etc...

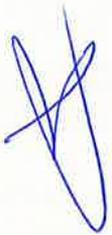
II.- El Ayuntamiento de Zaragoza, como entidad local, es titular de competencias en materia medioambiental, de conformidad con lo previsto en los artículos 25. 2. f). de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 42. 2 f) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, por lo que ambas partes están interesadas en establecer una colaboración dirigida a desarrollar un Programa de Educación Ambiental en el Galacho de Juslibol, Riberas del río Huerva y Medio Ambiente Urbano.

III.-El término municipal de Zaragoza cuenta con espacios naturales de gran valor entre los que destacan los cursos fluviales de la ciudad por lo que desde la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad se considera necesario introducir a la población a través de actividades de sensibilización, información y formación en un proceso de comprensión de la importancia y riqueza de estos lugares, destacando las posibilidades de disfrute que nos ofrecen y la necesidad de su conservación.

IV.-Con este objetivo la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad viene realizando desde hace años actividades educativas en estos espacios naturales en las que los niños y las niñas son parte de este sector de población al que se le oferta un Programa Educativo basado en la aproximación afectiva a estos espacios. Así mismo en el marco de la Educación Ambiental también se considera de interés el desarrollo de programas en el medio ambiente urbano, relacionadas con los objetivos de la Agenda 21 Local. Por todo ello y dado el excelente resultado obtenido en otras ocasiones se propone la realización de este Convenio con el grupo de Animación PAI con dilatada

**Expediente nº: 072.295/2018**

experiencia en el campo de la sensibilización ambiental con los diferentes sectores de población y en especial con la población infantil.



V.-El presente convenio se celebra al amparo de lo establecido en el artículo artículo 47.1, de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público dispone la posibilidad de suscripción de convenios entre administraciones públicas y entidades o sujetos de derecho privado, para un fin común siempre y cuando no tengan por objeto prestaciones propias de estos contratos, artículo 227 de la Ley de Administración Local de Aragón de 9 de abril de 1999, artículo y conforme a la normativa sectorial Ley 38/2003, General de Subvenciones, artículo 10 de la Ley de Subvenciones de Aragón y los artículos 27 y siguientes de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones y Bases Reguladoras de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza y su sector Público, aprobada por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 26 de septiembre de 2016 (BOP, número 236, de 13 de octubre de 2016).



A la anterior normativa se suma el acto administrativo municipal adoptado por el Gobierno de Zaragoza el 13 de abril de 2018 por el que se aprobó la actualización del Plan Estratégico Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza para 2018, en cumplimiento de la exigencia legal del artículo 8.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones donde se recogen las líneas estratégicas objeto de subvención, encontrándose en la línea 6 : MEDIO AMBIENTE, cuyo otorgamiento de forma directa encuentra amparo al contar con el requisito indispensable de encontrarse prevista nominativamente en el presupuesto municipal.

En virtud de lo expuesto, ambas partes acuerdan suscribir el presente Convenio, que se registrará por las siguientes

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO.

El presente convenio tiene por objeto regular la participación de las partes en el desarrollo de un Programa de Educación Ambiental en la ciudad de Zaragoza y en concreto en el Galacho de Juslibol con la población infantil de Tercer Curso de Infantil y Primer Ciclo de Primaria, en las riberas del Huerva con la población de Segundo Ciclo de Educación Primaria y con población escolar y general en el medio urbano de la ciudad.

### SEGUNDA.- ACTUACIONES A REALIZAR.

La Promotora de Acción Infantil PAI se compromete a realizar las siguientes actuaciones detalladas en el **ANEXO técnico**:

1- Redactará para la realización de las actividades un proyecto educativo que incluya los criterios técnicos y didácticos introducidos y su forma de desarrollo.

2- La entidad se dotará de cuantos materiales didácticos de apoyo sean precisos para los centros escolares.

3- La entidad llevará a cabo las actividades programadas en el espacio Galacho de Juslibol y barrios del entorno .

4- La entidad contará con un sistema de evaluación de las actividades programadas que incluya un indicador de valoración de la participación por razón de género.

5- La entidad, a la finalización de la vigencia del convenio recogerá en una memoria final, todas las actividades realizadas, incluyendo reportaje fotográfico, materiales facilitados a las distintas personas destinatarias de las actividades educativas.

Expediente nº: 072.295/2018

### TERCERA.- VIGENCIA.

El presente convenio tendrá una duración anual finalizando a 31 de diciembre de 2018.

### CUARTA.- DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES.

En toda la documentación así como en los soportes de cualquier forma (folletos, carteles, anuncios, prensa hablada o escrita, etc...) para la divulgación o presentación de las actividades, se hará constar el logotipo del Ayuntamiento de Zaragoza y se incluirá igualmente en todos los materiales la marca Zaragoza Sostenible, que se adjuntan al Convenio, para el control de la comunicación de la marca municipal. Toda la documentación deberá ser supervisada por Coordinación de la Comunicación y contar con la previa supervisión de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad.

### QUINTA.- NORMAS EN FAVOR DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA COMUNICACIÓN.

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

### SEXTA.- APORTACIÓN ECONÓMICA.

El Ayuntamiento de Zaragoza contribuirá económicamente para realizar las actividades descritas en el presente convenio con una cantidad de dieciséis mil euros (**16.000,00 euros**) con cargo a la partida presupuestaria **18-MAM-1722-48949 "CONVENIO PAI: EDUCACIÓN-DINAMIZACIÓN DE ESPACIOS NATURALES"**, con cargo al documento contable **RC. 180927**.

Con el fin de poder atender el conjunto del Programa que se estima en 19.200,00 euros, la entidad colaboradora podrá percibir un importe complementario por algunas de las actividades programadas tal como figura en el Anexo Técnico, ingresos de los que se dará cuenta al Ayuntamiento junto a la memoria del Convenio y que deberán redundar en la mejora del Programa Educativo y los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

ingresos	gastos
3.200,00 €	16.000,00 €

En caso de lograrse mayores ingresos, estos deberán ir destinados a la mejora del Proyecto Educativo, en la misma anualidad de vigencia del convenio.

### SÉPTIMA.- PAGO.

El pago de la totalidad de la cantidad prevista en el convenio, no se efectuará, en ningún caso, hasta la previa justificación por la entidad de la actividad del presente convenio.

No obstante lo anterior, se realizará un pago anticipado, del 80 % de la suma de financiación prevista en el presente convenio, justificada su necesidad ya que el proyecto está en marcha desde el 1 de enero de 2018.

Expediente n°: 072.295/2018

Para el cobro de la suma que resta, deberá presentarse justificación económica del gasto de la suma total prevista para financiar el convenio.

**No se exige la constitución de garantías por parte del beneficiario para facilitar el pago anticipado indicado en esta cláusula.**

#### **OCTAVA.- COMPROMISOS AMBIENTALES.**

La entidad con la que se suscribe el presente convenio participa a través del mismo en la adopción de buenas prácticas ambientales que presiden la actuación gestora municipal, según se indica en las Bases del Presupuesto municipal y Decretos, en las cuestiones relacionadas con este convenio, de Alcaldía Presidencia en relación al uso de papel y maderas, para lo cual sus proveedores, materiales y actuaciones de cualquier género que realizadas en el seno del convenio, deberán priorizar un comportamiento respetuoso con el medio ambiente y una tendencia a la sostenibilidad.

Para ello deberá optar en todo aquello que concierna a acciones derivadas del convenio por la utilización de materiales reciclados, papel reciclado o libre de cloro, elección de proveedores que se acojan a las normas de calidad ISO14.000, y otros certificados que puedan acreditar sistemas de calidad de gestión ambiental.

#### **NOVENA.- GASTOS FINANCIANDOS.**

Con cargo al presente convenio, que se financia a través del Capítulo IV del Presupuesto de Gastos se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, que se refieran a gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de actividades, debiendo tener alguna de estas cualidades:

- a) Bienes fungibles
- b) Duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario que coincida con el de vigencia del convenio.
- c) No ser susceptibles de inclusión en el inventario.
- d) Gastos que presumiblemente sean reiterativos, pudiendo incluirse:
  - Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
  - Gastos de transporte.
  - Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de bienes propios o arrendados. Las reparaciones importantes y de gran entidad que supongan un evidente incremento de capacidad y rendimiento o alargamiento de la vida útil del bien no podrán incluirse por tratarse de obras de inversión.
  - Adquisición de material de oficina no inventariable.
  - Suministros de agua, gas, energía eléctrica, teléfono, combustibles y carburantes, no incluidos en el precio de los arrendamientos.
  - Vestuario y otras prendas necesarias para el ejercicio de una actividad concreta y específica.
  - Productos alimenticios, farmacéuticos, sanitarios y de limpieza.
  - Otros gastos diversos, entre ellos los de publicidad, la organización de reuniones y conferencias y fiestas populares.
- e) Servicios profesionales.

En ningún caso podrá efectuarse adquisición de bienes inventariables con cargo a capítulo IV del presupuesto de Gastos -Transferencias Corrientes.

**Expediente nº: 072.295/2018**

Gastos indirectos son aquellos costes variables imputables a varias de las actividades que el beneficiario desarrolla o bien costes de estructura, que sin ser directamente imputables a la actividad concreta subvencionada, sean necesarios para que ésta se lleve a cabo. El criterio de imputación por el beneficiario a la actividad subvencionada se realizará en la proporción máxima del 10% de la subvención concedida, correspondiendo al período en que efectivamente se realice la actividad.

#### **DÉCIMA.- JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO.**

Al momento de finalizar la actuación de difusión y sensibilización y en todo caso, antes del 15 de febrero de 2019, y con arreglo a lo previsto en la Ordenanza Municipal de Subvenciones, deberá presentarse Cuenta Justificativa del gasto en el convenio realizado, que deberá estar formada por los siguientes documentos:

La cuenta justificativa que ha de rendirse ante el órgano concedente de la subvención, constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora y consiste en la justificación del gasto realizado, bajo responsabilidad del declarante, mediante los justificantes directos del mismo. Se tratará de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

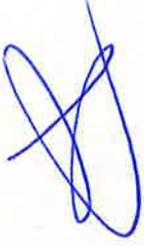
La cuenta justificativa estará formada por la Memoria de evaluación de la actividad subvencionada llevada a cabo, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste. El contenido de la memoria será, al menos:

**1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento** de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, impresa a doble cara y con las páginas numeradas, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, y como mínimo con los siguientes elementos:

- a) Denominación del programa.
- b) Localización territorial de las acciones del programa.
- c) Finalidad y objetivos.
- d) Colectivos y personas destinatarias de actuación,
- e) Actuaciones, actividades y acciones realizadas con cada uno de ellos.
- f) Plazo de ejecución del programa: calendarios, fechas, horarios...
- g) Número de usuarios directos ,incluyendo distinción por razón de género..
- h) Materiales utilizados.
- i) Evaluación, valoración resultados de los programas desarrollados, incluidas desviaciones respecto a los objetivos previstos .
- j) Conclusiones

**2. Una memoria económica justificativa del coste** de las actividades realizadas, que contendrá:

- a) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago, por el importe de la subvención concedida. El Ayuntamiento podrá comprobar por muestreo el resto de los costes no acreditados.
- c) Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos



Expediente nº: 072.295/2018

incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado a), excepto en aquellos casos en que las bases reguladoras de la subvención hayan previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.

d) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

e) Los tres presupuestos solicitados por el beneficiario, en los supuestos que resulte obligatorio.

f) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

La cuenta justificativa del gasto se presentará como aportación al expediente de forma digital.

Para la consideración de la justificación se tendrán en cuenta los siguientes principios:



a) Desde un punto de vista cualitativo, aquellos gastos que indubitadamente respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.

b) Desde un punto de vista cuantitativo, aquellos gastos cuyo coste de adquisición no supere el valor de mercado.

c) Desde un punto de vista temporal, los gastos deberán corresponder al período del convenio de colaboración. En general, si el período subvencionado corresponde a un ejercicio presupuestario, se admitirán únicamente aquellos gastos que se devenguen en el año de concesión de la subvención o de aprobación del convenio, en cualquier momento del año.

d) Se considerarán gastos realizados aquellos cuyo documento acreditativo corresponda al año en que fue aprobada la aportación pública y hayan sido abonados cuando se presente la justificación.

e) Desde un punto de vista financiero, los gastos deberán acreditarse, mediante la oportuna acreditación de pago.

f) Se consideran válidos aquellos gastos que correspondiendo al año en que fue aprobada la subvención y sean abonados en el ejercicio siguiente, siempre que el abono se realice antes de la fecha de presentación de la justificación.

Nota: Dicha documentación deberá ser presentada en plazo y forma (**VER ANEXO I AL CONVENIO**), en la **Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad**, sita en la c/ Albareda nº 4, Zaragoza, donde se realizará la validación y el estampillado de todos los documentos presentados.

#### **UNDÉCIMA.- UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

Los resultados del proyecto serán de propiedad municipal, a cuyo efecto la entidad colaboradora deberá informar al Ayuntamiento de Zaragoza de sus proyectos de difusión, a fin de que se autorice y se dé cumplimiento a los compromisos de identidad del Ayuntamiento de Zaragoza en los documentos y soportes que se elaboren.

#### **DUODÉCIMA.- CONDICIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.**

La entidad firmante que ha acreditado encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias entre las que se incluyen las municipales y frente a la Seguridad Social, deberá mantener este estado a lo largo de la vigencia del convenio, siendo condición indispensable para liquidar igualmente la suma retenida.

Expediente nº: 072.295/2018

**DECIMOTERCERA.- NATURALEZA DEL CONVENIO.**

El presente convenio tiene naturaleza administrativa, y estando excluida la aplicación directa de la legislación de contratación administrativa, se regirá por sus propias normas, y en lo no previsto, supletoriamente, por los principios de dicha legislación y los generales del ordenamiento jurídico administrativo.

Y, en prueba de conformidad con lo anteriormente expuesto, firman y sellan el presente convenio los reunidos, por triplicado, en el lugar y fecha indicado "*ut supra*".

**POR EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA,      POR LA PROMOTORA DE ACCIÓN INFANTIL,**



**D. Pablo Muñoz San Pío**



**D. Jesús López Yrizar**

Expediente nº: 072.295/2018

ANEXO TÉCNICO 2018

**CONTENIDO MÍNIMO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE EDUCACION - DINAMIZACION EN ESPACIOS NATURALES DE LA CIUDAD"**

---

**1.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

- \*Favorecer la incorporación de la Educación Ambiental en el currículum escolar.
- \*Favorecer la sensibilización de los y las escolares sobre la importancia y riqueza de estos lugares y crear lazos afectivos con los mismos.
- \* Recoger la percepción que los y las escolares tienen sobre estos espacios y potenciar formas de participación e implicación personal con los mismos.

**2.- PERSONAS DESTINATARIAS**

Las personas destinatarias de este Programa son el profesorado y escolares de los Centros Educativos de Tercero de Infantil y Primer y Segundo Ciclo de Primaria, así como con la población escolar y general.

**3.- FASES DE REALIZACIÓN**

**3.1. Fase de comunicación a los Centros y de preparación de la actividad**

Sobre los centros escolares que se seleccione se iniciarán los contactos para informarles que se les va a realizar las actividades educativas según los criterios establecidos y se les comunicará a los mismos, tanto a aquellos que han sido seleccionados como los que no, con el objeto de que puedan tenerlo en cuenta para sus programaciones. En dicha comunicación se indicará la fecha de realización de las visitas, el precio de la mismas y la forma de pago.

Tanto en los grupos de otoño como de primavera, antes del inicio de la actividad se convocará a una reunión a todos los Centros que les ha sido concedida la actividad con el fin de presentarles el Programa y favorecer la implicación del profesorado. Esta reunión será de asistencia obligatoria, con la posibilidad de perder el derecho a la actividad en caso de no asistencia sin causa justificada.

Se elaborará un material adaptado a estas edades que ayude al trabajo en el aula tanto antes como después de la actividad. Este material será enviado, previamente al inicio de la actividad, a la Sección de Información y Educación Ambiental, para su aprobación.

**3.2. Fase de realización de las actividades**

Durante los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio, Septiembre, Octubre y Noviembre se procederá a realizar las actividades según calendario prefijado y acordado con los diferentes centros escolares.

En estas actividades se hará especial hincapié en la educación sensorial, trabajando actitudes de observación, escucha y cooperación, con el fin de descubrir el entorno, sentirlo como algo propio y cuidarlo y respetarlo.

En el caso del Galacho de Juslibol y con el fin de que el desarrollo de los itinerarios sea compatible con la conservación del lugar se estudiará, se estará a lo que se indique por la Sección de

**Expediente nº: 072.295/2018**

Información y Educación Ambiental y la Unidad de Conservación del Medio Natural, sobre el máximo número de escolares que pueden ir por semana y se coordinará con otras actuaciones que puedan tener lugar en el Galacho.

### **3.3. Fase de evaluación**

Se precisa evaluar en qué medida estas actividades están permitiendo avanzar en los objetivos planteados para lo cual se tendrá en cuenta por un lado, el cuestionario-evaluación que el profesorado realiza al terminar la actividad y en el que se les pregunta sobre el trabajo previo en el aula, la propia actividad y el trabajo posterior. Por otro lado, las educadoras, el día de la actividad, recogerán impresiones y percepciones respecto a los conocimientos que los chavales demuestren, al talante y respeto que tengan hacia el entorno natural y hacia sus propios compañeros e igualmente se valorará el interés, curiosidad y atención que tanto escolares como maestros y maestras muestren durante la actividad.

### **3.4. Duración**

La duración de las actividades deberán adaptarse a las edades de las personas destinatarias y en el caso de infantil y primaria no podrá ser superior a tres horas diarias.

### **3.5. Transporte**

En el caso del Galacho de Juslibol el transporte se realizará en el Tren el Carrizal que conducirá a los escolares desde la Avenida María Zambrano hasta el propio Galacho. En el resto de las actividades las personas destinatarias accederán al lugar de encuentro en el modo que consideren más adecuado.

### **3.6. Cuotas**

Dado que parte de la actividad se cubre con una cuota por parte de las personas participantes, la entidad PAI comunicará a los centros implicados el importe de la actividad, tras acuerdo con los responsables municipales del importe de la misma, y el número de cuenta a ingresar. Dichos ingresos serán percibidos por la entidad PAI como complemento a la financiación municipal y de acuerdo al presupuesto de la actividad, debiendo rendir cuenta de los mismos y de su afectación al curso del convenio.

### **3.7. Otras actividades**

El resto de actividades que se realicen en el marco del presente Convenio, deberán cumplir en cualquier caso los objetivos recogidos en el apartado 1 del presente Anexo Técnico.

## **4.- COMPROMISOS POR PARTE DE LA ENTIDAD PAI QUE VA A DESARROLLAR ESTE PROGRAMA.**

**4.1.** La entidad PAI presentará el Proyecto desarrollado y especificado sobre las actividades a realizar, a la consideración de la Sección Técnica de Información y Educación Ambiental previo al inicio de las actividades con el fin de constatar el cumplimiento de los objetivos educativos plasmados en el convenio .

Este Proyecto recogerá los siguientes puntos:

- Objetivos para los niveles educativos a los que va dirigido el Programa de acuerdo con el currículum escolar en el caso del programa educativo con escolares.

Expediente nº: 072.295/2018

- Metodología a desarrollar
- Características y recorridos a realizar
- Formas de evaluación previstas
- Calendario de actividades
- Recursos personales y materiales necesarios y disponibles
- Presupuesto económico global y detallado

4.2. Deberán preparar el material de apoyo para las actividades y documentación. Por su parte, la Sección de Información y Educación Ambiental facilitará la información que pueda estar disponible en el Ayuntamiento que sea oportuna en orden al programa educativo .

4.3. En el caso del Programa Escolar, resulta precisa como mínimo organizar una sesión formativa y de preparación con el profesorado.

4.4. El seguimiento de todo el Programa Educativo será facilitado a la Sección Técnica de Información y Educación Ambiental, tanto en cuanto a la ejecución de actividades como sobre el gasto realizado .

4.5. La entidad informará al Ayuntamiento de Zaragoza de los centros participantes y mantendrán con los mismos los contactos que estimen necesarios de cara a un mejor desarrollo del Programa.

4.6. Al finalizar la actividad entregarán una memoria de actividades de todo el curso escolar impresa a doble cara y con las páginas numeradas, junto con el material entregado a las personas participantes, la evaluación de la actividad y reportaje fotográfico en un CD con un resumen de fotografías en formato digital de la experiencia y una liquidación presupuestaria justificativa.

4.7. La entidad deberá contar con un Seguro de Responsabilidad civil que cubra cualquier eventualidad o perjuicio en terceros en el desarrollo de las actividades, con cobertura específica sobre menores de edad.

4.8. Todo el personal de la entidad que sea adscrito a las actividades, deberá estar en disposición y aportar al Ayuntamiento de Zaragoza certificado negativo del registro de delinquentes sexuales obligatorio para todos los profesionales y voluntarios que trabajan en contacto habitual con menores.(Ley Orgánica1/1996, de Protección Jurídica del Menor)

## 5.- COMPROMISOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

5.1 Dar asesoramiento técnico al desarrollo y evaluación de las actividades para lograr la coordinación con las actividades de gestión del espacio natural Galacho de Juslibol.

5.2 Autorizar el uso de los espacios para las actividades planteadas.

## RESUMEN DE PRECIOS MÁXIMOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN COLABORACIÓN CON LA ENTIDAD PAI EN EL SENO DEL CONVENIO

### ENCUENTRO CON EL GALACHO DE JUSLIBOL

Precio máximo:45 euros por aula escolar

### PASEANDO POR LA RIBERA DEL HUERVA EN ZARAGOZA

Precio máximo :45 euros por aula escolar

**ANEXO I  
PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE CONVENIOS**

**FECHA FINAL DE PRESENTACIÓN:**

**15 DE FEBRERO DE 2019**

La entidad deberá presentar la documentación antes de la fecha señalada.

**1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE GASTOS:**

- DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES FISCALES CON EL EXCMO. AYUNTAMIENTO.
- CUENTA JUSTIFICATIVA DEL GASTO: Incluye MEMORIA DE LA ACTIVIDAD(ES) POR DUPLICADO, siendo una de ellas en formato electrónico y MEMORIA ECONÓMICA. En cuanto al contenido, ver cláusulas particulares del Convenio.
- DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA.

**2. MODO DE PRESENTACIÓN.**

- Todas las hojas de la documentación presentada para la justificación del gasto deberán ser numeradas y relacionadas a modo de índice (factura, justificantes de pago, contratos, etc...). La relación deberá ser firmada por el representante de la entidad.
- Asimismo, todos los documentos deben cumplir con la cláusula de compromisos ambientales que figura en el Convenio en la que se establece la opción de optar por la utilización de materiales reciclados, papel reciclado o libre de cloro, y su impresión a doble cara.
- Todos los documentos del gasto deberán ser **originales** y serán paginados de acuerdo con el índice de la relación del Anexo. En el caso en que se desee aportar copias de cualquier documento de gasto, en primer lugar se deberá mostrar los documentos originales con el fin de que se sellen por el Servicio Gestor haciendo constar que ese documento de gasto se financia por el Ayuntamiento con cargo al Convenio; una vez que los documentos se encuentren sellados por el Servicio Gestor, el beneficiario podrá retirarlos para aportar su fotocopia.
- Los gastos deberán adaptarse al periodo de vigencia del Convenio.

**JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.**

**La justificación de gastos deberá cumplir el que se distinga los gastos directos y los indirectos y se justifique el total del coste del proyecto. De entre los gastos:**

- a) **Los gastos realizados** se acreditarán mediante facturas con todos sus elementos, en ningún caso se admitirán tickets de caja.
- b) **Facturas:** Deberán ser originales o copias compulsadas atendiendo al procedimiento dispuesto en el apartado 2 del Anexo, para la presentación de justificación de Convenio.

Los elementos que deben incluirse en una factura son los siguientes:

1. La factura debe hacer mención al nombre o razón social de la empresa que factura y su NIF.
2. Fecha de emisión de la factura.
3. Importe total de la factura, si figuran varios artículos es necesario que se desglosen y se describan los conceptos desglosados.
4. Debe aparecer el IVA de forma diferenciada, base imponible, tipo de IVA aplicable e importe total más el IVA correspondiente.
5. Cuando una entidad esté exenta de IVA, ha de incluirse certificado que acredite de forma fehaciente la exención antedicha, manifestado por órgano competente.

6. Es necesario aportar adeudo bancario o informe inequívoco de que la factura presentada ha sido pagada.

c) **Costes salariales:** Para considerar debidamente acreditados los gastos de personal, deberán acompañarse:

1. Copias del contrato de trabajo.
2. Nóminas originales firmadas por el perceptor y pagadas, o abonaré bancario en su caso.
3. Justificantes correspondientes a las cotizaciones a la Seguridad Social.
4. Justificante de la retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de las cantidades correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), y ello aunque estas cantidades no sean imputables a la suma a justificar. Este certificado podrá sustituirse con una autorización expresa, suscrita por el representante legal de la Entidad, a favor de este Ayuntamiento, para la consulta a la AEAT de sus datos a efectos no tributarios.
5. En la relación se imputará el tanto por ciento que corresponda del salario líquido, y el tanto por ciento correspondiente, tanto en el TC como en las liquidaciones de IRPF.

d) **Prestación de servicios profesionales:** Las facturas o minutas deberán contener los mismos elementos que los especificados para las facturas, y tratándose de personas físicas deberá constar en las mismas la pertinente retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como la acreditación de que se ha practicado y liquidado ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria dicha retención, aunque esta cantidad no sea imputable a la subvención a justificar.

• **No podrán ser admitidas como justificación correcta:**

1. Aquellas facturas que no correspondan al año de adopción de la resolución del Convenio.
2. Tampoco se admitirán recibos de Tasas e Impuestos ni gastos derivados de operaciones de crédito.

#### 4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Para posibilitar el control de la concurrencia de subvenciones a un mismo proyecto, **todos y cada uno de los documentos presentados por el beneficiario** deberán ser validados y estampillados por esta Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad, mediante un sello existente al efecto en el que conste que el documento o factura se aplica a la justificación del Convenio concreto indicando el porcentaje del mismo que se imputa.

Los documentos justificativos serán originales. En el supuesto de que el beneficiario requiera los documentos originales, lo comunicará al funcionario que reciba la documentación; una vez se estampille la misma, el citado beneficiario podrá retirarla para aportar su fotocopia al expediente.

**Para la consideración de la justificación se tendrán en cuenta los siguientes principios:**

- El principio de anualidad presupuestaria, por el que el importe otorgado deberá haberse destinado a gastos producidos durante el ejercicio en el que han sido otorgados, admitiéndose los gastos efectuados con anterioridad siempre que correspondan a ese mismo año.

- El principio de finalidad, en que se comprobarán la concordancia entre gastos acreditados y actividades subvencionadas.

**Nota:** La documentación deberá ser presentada en plazo y forma, en la **Agencia del Medio Ambiente y Sostenibilidad**, sita en la c/ Casa Jiménez nº 5, Zaragoza, donde se realizará la validación y el estampillado de todos los documentos presentados.

## MODELO DE JUSTIFICACIÓN ANEXO I

**En la Relación de documentos justificativos del gastodeben contenerse los siguientes datos mínimos**

<b>Nº EXPEDIENTE:</b>			
<b>ENTIDAD:</b>			
<b>DOMICILIO SOCIAL</b>			<b>C.P.</b>
<b>Nº CENSO MPAL.</b>	<b>C.I.F.</b>	<b>TFNO.</b>	
<b>Entidad Ciudadana.</b>			
<b>CONVENIO:</b>			
<b>IMPORTE A JUSTIFICAR:</b>			

### RELACIÓN DE JUSTIFICANTES

Nºorden	FECHA	Nº factura	Emisor	Concepto	Fecha y forma pago	Importe	importe imputado	% imputado
<b>GASTOS DIRECTOS</b>								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
					<b>TOTAL GASTOS DIRECTOS</b>			
<b>GASTOS INDIRECTOS</b>								
					<b>TOTAL GASTOS INDIRECTOS:</b>			
						<b>Total subvención</b>		
						<b>Total importe afrontado con medios propios</b>		
						<b>TOTAL</b>		

(modelo de cuadro resumen de datos económicos)

D./Dña.-----, como REPRESENTANTE de la entidad, **certifica** que se adjuntan originales de facturas y documentos y los justificantes adjuntos corresponden a la aplicación de los fondos recibidos.

EL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

**Fdo.:**



**ANEXO II**  
**CONTROL DE LA COMUNICACIÓN EN LOS CONVENIOS**

1. Toda manifestación de comunicación, tal y como expresa el punto segundo del Decreto de Alcaldía de 27 de febrero de 2009, Sistema de Coordinación de la Comunicación y Publicidad del Ayuntamiento de Zaragoza, que se desarrolle en el ámbito del Convenio deberá remitirse un boceto para su conformidad por la Dirección de Comunicación antes de su realización material.
2. Con arreglo al anterior Decreto, queda sujeto al Sistema de Coordinación de la Comunicación y Publicidad del Ayuntamiento de Zaragoza:

**"SEGUNDO**

*El sistema se aplicará sobre todas las manifestaciones de comunicación que conlleven la salida al exterior de la marca Ayuntamiento o cualesquiera de sus sociedades, organismos autónomos y otras entidades en las que participe el Ayuntamiento, siempre que con ellas se genere información institucional o de servicios, actos o actividades, en campañas o acciones puntuales y que incorporen soportes tales como: carteles, folletos y material impreso y en general, publicaciones, anuncios en medios convencionales o electrónicos, móviles, audiovisuales, stands en ferias, entre otros, sean contratados o no por entidades municipales."*

3. En consecuencia, se requerirá el envío del boceto de documento, audiovisual o escrito de difusión a la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad para su conformidad sobre el contenido con una anticipación de 15 días a la producción de los materiales.
4. Una vez se de la conformidad sobre el contenido, se realizará el control formal sobre la imagen corporativa. El interesado se pondrá en contacto con la Dirección de Comunicación con el fin de enviar el boceto cumplimentando el boletín de control. Tel. 976 72 4094 o 976 72 1272.
5. El logotipo del Ayuntamiento será facilitado por esta Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad junto con el tutorial de la marca corporativa.

Téngase en cuenta que todo el procedimiento de autorización de cualesquiera manifestaciones de comunicación deberá iniciarse como mínimo

